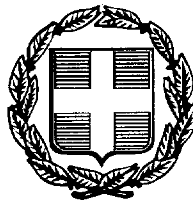




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1241

31 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15297 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ερμούπολης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις : α) του αρθρ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του αρθρ. Ν. 2307/95

β) των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90

γ) του Ν. 2503/97

2. Την 286/97 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (127,171 και 230/92 Α.Δ.Σ. - Φ.Ε.Κ. 752/Β/31-12-92 και 154/97 Α.Δ.Σ. -Φ.Ε.Κ. 928/Β/21-10-97)

3. Την 62/97 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 286/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτρού ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ

Άρθρο 1

Συγκρότηση Αυτοτελών Οργανικών Μονάδων.

1. Οι υπηρεσίες του Δήμου της Ερμούπολης αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές και τις Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ.410/95).

2. Οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

α. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου.

β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών .

δ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2

Συγκρότηση Υπηρεσιών.

Οι αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο (1) οργανικές μονάδες συγκροτούνται από τα παρακάτω επί μέρους λειτουργικά γραφεία :

α. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου.

α1. Γραφείο Προϊσταμένου.

α2. Γραφείο Ιδιαίτερο Δημάρχου.

α3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

α4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

α5. Γραφείο Τύπου Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων.

α6. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων, κλπ.

Τα με στοιχεία α3 και α4 Γραφεία των Ειδικών Συνεργατών και του Νομικού Συμβούλου, υπάγονται απευθείας υπό τις εντολές του κ. Δημάρχου.

β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης

βα. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

βα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

βα2. Γραφείο Προσωπικού.

βα3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

βα4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

βα5. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

βα6. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

βα7. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κλπ.

βα8. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (Δ.Ε.Π.).

ββ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

ββ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

ββ2. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού.

ββ3. Γραφείο Εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης Δαπανών.

ββ4. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

ββ5. Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης, και Διαχείρισης Υλικού.

ββ6. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής υπηρεσίας .

ββ7. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

ββ8. Γραφείο Πληροφορικής-Μηχανοργάνωσης και Τεχνικής Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Συστημάτων.

ββ9. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών.

ββ10.Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

ββ11.Γραφείο Δημόσιας Υγείας.

ββ12.Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

γα. Τμήμα Μελετών - Επιβλέψεων Έργων .

γα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

γα2. Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων.

γα3. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Έργων.

γα4. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων.

γα5. Γραφείο Συντήρησης Οδών, Πλατειών, και λοιπών Κοινόχρηστων Χώρων.

γβ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

γβ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

γβ2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

γβ3. Γραφείο Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως.

γβ4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων.

γβ5. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.

δ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

δ1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

δα. Τμήμα Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων.

δα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

δα2. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

δα3. Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

δα4. Γραφείο Κήπων, Δενδροστοιχιών και Πρασίνου.

δα5. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

Άρθρο 3

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων.

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ.15 άρθρου 36 Ν. 2190/94 και άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95):

α. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου.

Του αυτοτελούς αυτού Γραφείου και των υπαλλήλων των υπηρεσιών του προίσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικός ή ΔΕ1 Διοικητικός σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Της Διεύθυνσης προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικός, των Τμημάτων και των Γραφείων της προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικός ή ΔΕ1 Διοικητικός σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Της Διεύθυνσης και των Γραφείων της προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, τεχνικής κατάρτισης.

δ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Της Διεύθυνσης προίσταται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ του δε Τμήματος και των Γραφείων της προίσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ τεχνικής κατάρτισης.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα μ' αυτόν και κατέχει τον ανώτερο βαθμό και σε περίπτωση ομοιοβάθμων, ο αρχαιότερος.

Άρθρο 4

Οργανική Σύνθεση Θέσεων Προσωπικού.

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου είναι η ακόλουθη.

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής ειδικότητας Μηχανικού Η/Υ/, με διαβάθμιση Δ-Α.

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με διαβάθμιση Δ-Α.

- Δέκα πέντε (15) κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με διαβάθμιση Δ-Α.

- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με διαβάθμιση Δ-Α.

- Δύο θέσεις κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων με διαβάθμιση Ε-Β.

- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ10 Φυλάκων με διαβάθμιση Ε-Β.

Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Π.Δ. 37α/1987.

2. ΤΑΚΤΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α.

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α.

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α .

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α.

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α .

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με διαβάθμιση Δ -Α.

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α.

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α.

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας με διαβάθμιση Δ-Α.

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με διαβάθμιση Δ-Α

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων με διαβάθμιση Δ-Α

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με διαβάθμιση Δ-Α.

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων - Οδηγός, με διαβάθμιση Γ-Α

- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με διαβάθμιση Δ-Α.

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Ύδρευσης με διαβάθμιση Δ-Α.

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Εργοστασίου Αφαλάτωσης με διαβάθμιση Δ-Α.

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Αποχέτευσης με διαβάθμιση Δ-Α.

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Συντηρητών Δημοτικών Κτημάτων με διαβάθμιση Δ-Α.

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών με διαβάθμιση Δ-Α.

- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού Νεκροταφείου (Νεκροθάφτη) με διαβάθμιση Ε-Β.
-Εννιά (9) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού με διαβάθμιση Ε-Β.
- Είκοσι μία (21) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας , με διαβάθμιση Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Αποχέτευσης με διαβάθμιση Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Κήπων με διαβάθμιση Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Σφαγείου με διαβάθμιση Ε-Β.

3. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού με διαβάθμιση Δ-Α.

4. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ

- Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με μηνιαία αντιμισθία.

5. ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Οι θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο).

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α. (Ν.1476/84).
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.(Αρθρ. 5 Ν. 1874/90).
- τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων διαβάθμισης Δ-Α (Ν. 2503/97, εγκύκλιο 27503/3-7-97 του ΥΠΕΣΔΔ).

6. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Οι θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο).

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτρολόγων με διαβάθμιση Δ- Α.(Ν. 1476/84).
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με διαβάθμιση Δ-Α. (ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-86).
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Αποχέτευσης με διαβάθμιση Δ-Α.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας με διαβάθμιση Δ-Α.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Θερμαστών Εργοστασίου Αφαλάτωσης με διαβάθμιση Δ-Α. (Άρθρο 25 Ν.1735/87).
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Συντηρητών Οχημάτων με διαβάθμιση Δ-Α.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Οικοδομών με διαβάθμιση Δ-Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Βοηθητικών Εργασιών με διαβάθμιση Ε-Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων με διαβάθμιση Δ-Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Ύδρευσης με διαβάθμιση Δ-Α.

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις αυτές είναι προσωρινές και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο).

- Επτά (7) θέσεις Εργατών Καθαριότητας (Άρθρο 5 παρ. 6 περ. δ Ν. 1874/90).
- Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού (Άρθρο 5 παρ. 6 περ. δ Ν. 1874/90).
- Μία (1) θέση καθαριστή Ουρητηρίων (Άρθρο 5 παρ.6 περ. δ Ν.1874/90).
- Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου (Άρθρο 5 παρ. 8α Ν.1874/90).
- Μία (1) θέση Εργατών Κήπων (Άρθρο 5 παρ. 8α Ν.1874/90)
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικών Εργασιών (Άρθρο 21 παρ. 2-17 του Ν. 2190/94).

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Δύο (2) θέσεις Εργατών Καθαριότητας Μερικής Απασχόλησης (Ουρητήρια - Δημοτικό Μέγαρο) (Άρθρο 5 Π.Δ. 410/1988).
- Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/1984).

9. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών (άρθρο 21 παρ. 2-17 του Ν. 2190/94).
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών (άρθρο 21 παρ. 2-17 του Ν. 2190/94).
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 Χειριστή Μηχανημάτων (άρθρο 21 παρ. 2-17 του Ν. 2190/94).
- Δώδεκα (12) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας(άρθρο 21 παρ. 2-17 του Ν. 2190/94).
- Δύο (20 θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικών Εργασιών (άρθρο 21 παρ. 2-17 του Ν. 2190/94).

Άρθρο 5

Αντικείμενα και αρμοδιότητες.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας και γραφείου καθορίζονται ως εξής:

α. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου.

α1. Γραφείο Προϊσταμένου.

Προίσταται των υπαλλήλων, του αυτοτελούς αυτού γραφείου, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και συντονίζει τις εργασίες των λειτουργικών του γραφείου.

α2. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους Δημότες, Επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου στο οποίο καταχωρεί όλες τις εκδιδόμενες αποφάσεις.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την χαρακτηρίζει ανά οργανική μονάδα, όπως αυτές αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 1 του παρόντος ΟΕΥ, την θέτει υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια την κατανέμει δια του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Κρατά και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο εισηγήσεων Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Προωθεί προς υπογραφή από τον Δήμαρχου όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Δήμου, των οποίων, προηγουμένως, έχει λάβει γνώση ο αρμόδιος προϊστάμενος.

Εκτελεί και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου.

α3. Γραφείο ειδικών συνεργατών.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά και προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων, απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς του, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι Ειδικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

α4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Το γραφείο αυτό διευθύνει ο Νομικός σύμβουλος του Δήμου και ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο (εξώδικα δικαστικά έγγραφα παραστάσεις σε κάθε είδους δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικό ζήτημα, επεξεργασία από κάθε νομική άποψη συμβολαίων, διακηρύξεων, συμβάσεων κλπ).

Συγκεντρώνει τους κάθε είδους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη από την τεχνική διεύθυνση τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί φακέλους κυριότητας κάθε ακινήτου.

α5. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων. Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου, για τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις εορτές, τελετές, δεξιώσεις, γεύματα, διαλέξεις κλπ.

Οργανώνει την υποδοχή και την φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκεκλημένων του Δήμου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις ετήσιες πολιτιστικές εκδηλώσεις που οργανώνει το Δημοτικό Πνευματικό Κέντρο.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

α6. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων, κ.λ.π.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών του Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία των εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς. Τεχνικούς κλπ.) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Προΐσταται του προσωπικού της Διεύθυνσης, ασκώντας εποπτεία σ' αυτό δια των τμηματαρχών υπό την Διοίκηση του Δημάρχου και σε στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας της διεύθυνσής του.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών.

Ελέγχει δια των τμηματαρχών, αλλά και ανεξάρτητα, την απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του και μελετάει τις πιο προσφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την οργανική μονάδα του και την κατανέμει στα τμήματα της διεύθυνσής του ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου της Διεύθυνσής του πριν αυτό υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

Συνυπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα , μαζί με τον Δήμαρχο.

Ελέγχει την οικονομική πορεία του Δήμου και εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της κατά το μέρος που αφορά την διεύθυνση και τα επί μέρους αντικείμενά της και κοινοποιεί ανάλογα τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία δια των τμηματαρχών της διεύθυνσής του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των τμηματαρχών της Διεύθυνσής του και σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων της Διεύθυνσής του.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

βα. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

βα1. Γραφείο προϊσταμένου τμήματος.

Προίσταται του προσωπικού του τμήματός του ασκώντας εποπτεία σ' αυτούς υπό την άμεση Διοίκηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης και σε στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματός του.

Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο , κατανομή των εργασιών.

Ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματός του και μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και την κατανέμει στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία κατά το ενδιαφέρον για κάθε ένα μέρος.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Τμήματός του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής, αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και μεταξύ των υπηρετούντων στο τμήμα αυτό υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ.

βα2. Γραφείο Προσωπικού.

Ασχολείται με τα πάσης φύσεως θέματα του προσωπικού.

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση καθώς και την αλληλογραφία για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία.

Φροντίζει για την αποστολή στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση, προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου κλπ.

Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο κανονικών, αναρρωτικών κλπ. αδειών.

Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού πάσης φύσεως σε συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης.

Τηρεί τα μισθολόγια του ΙΚΑ και τις καρτέλες ενσήμων όσων υπαλλήλων υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ.

Ενεργεί τις πληρωμές των υπαλλήλων και την απόδοση των κρατήσεων.

Προγραμματίζει τις ανάγκες του Δήμου σε ωρομίσθιο ή έκτακτο προσωπικό και προβαίνει στον υπολογισμό της δαπάνης για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό.

Μετά από συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες, για τις ανάγκες πρόσληψης και το γραφείο προϋπολογισμού για την ύπαρξη πιστώσεων, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για

την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων.

Δίδει οικονομικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού προκειμένου να συνταχθεί ο προϋπολογισμός του Δήμου.

Εκτελεί και κάθε πρόσθετη εργασία που ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

βα3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αλληλογραφίας και Αρχείου.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου καθώς και σε ιδιώτες.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

βα4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

Με τη σύμπραξη και τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την κοινοποίησή της.

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, όπως ο Νόμος ορίζει.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτή-

σεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

βα5. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών και του Δημοτικού Συμβουλίου.

Με τη σύμπραξη και τις οδηγίες του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της.

Μετέχει στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, όπως ο Νόμος ορίζει.

Διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σχετική αλληλογραφία για μελέτη, επεξεργασία και λήψη αποφάσεων, για όσα θέματα κρίνει σκόπιμο η Δημαρχιακή Επιτροπή.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

βα6. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων, Εκθέσεων, Πρωτοκόλλου Αλληλογραφίας Ληξιαρχείου κλπ.

Συντάσσει τις κατά νόμο Ληξιαρχικές Πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου πρέπει, σύμφωνα με το νόμο.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κλπ.)και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

βα7. Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κλπ.

Ασχολείται με τη τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή, βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια και την διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας.

Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με αρμοδιότητες του γραφείου.

Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των Στατιστικών Πινάκων με θέματα καλλιέργειας, επιδοτήσεων κλπ., και τηρεί τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία βιβλία.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

βα8 Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (Δ.Ε.Π.).

Ασχολείται με τη συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που υπάγονται στο Δήμο.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση των πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου.

Ασχολείται με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων των σχολικών επιτροπών και εισηγείται ανάλογα με την κατανομή των χρημάτων στις σχολικές επιτροπές.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της σε όλα τα μέλη της.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Δ.Ε.Π. και μεριμνά για την έγκαιρη και την κατά νόμο υποβολή των αποφάσεων όπου από τη ισχύουσα νομοθεσία προβλέπεται.

Γενικά εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα της ΔΕΠ που δεν ανήκουν σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου και που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 50 του Ν. 1566/85 και των αρμοδιοτήτων της και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

ββ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

ββ1. Γραφείο προϊσταμένου τμήματος.

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματός του ασκώντας εποπτεία σ' αυτούς υπό την άμεση Διοίκηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης και σε στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματός του.

Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο , κατανομή των εργασιών.

Ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματός του και μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και την κατανέμει στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία κατά το ενδιαφέρον για κάθε ένα μέρος.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Τμήματός του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και μεταξύ των υπηρετούντων στο τμήμα αυτό υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ.

ββ2. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και εισηγείται δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του, στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια τροποποιήσεών του κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο όπου ο νόμος ορίζει.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του

Δημοτικού Χρηματικού υπολοίπου και της Δημοτικής Περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και ύστερα από εντολή του Δημάρχου την σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων, αλλά και για την αξιοποίηση οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου ή και τη δημιουργία νέων.

Εκτελεί και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

ββ3. Γραφείο Εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης Δαπανών.

Ασχολείται με τη εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και φροντίζει να είναι πάντοτε ενημερωμένα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

ββ4. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου, σε συνεργασία με το γραφείο της Δημοτικής Αστυνομίας, όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών.

Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, και παραπέμπει τις προσφυγές αυτές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές τόσο στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες Φορολογικές Επιτροπές όσο και στα διάφορα άλλα δικαστήρια.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους αναφορών της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) και προβαίνει στις ανάλογες ενέργειες.

Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και αναφέρει σχετικά στον προϊστάμενο της Διεύθυνσής του δια του προϊσταμένου του Τμήματός του.

Εκδίδει τις άδειες των υπαίθριων μικροπωλητών.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

ββ5.Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού.

Ασχολείται με τη προμήθεια του πάσης φύσεως υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών του πάσης φύσεως υλικού, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του, την υπογραφή αυτών από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης και την φύλαξή του στις αποθήκες του Δήμου.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων υλικών και τηρεί τα κατά περίπτωση αναγκαία βιβλία.

Εισηγείται στο γραφείο της Δημοτικής Περιουσίας την εκποίηση ή την καταστροφή αχρήστου υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία αποθήκης.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες του Δήμου και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

ββ6. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας .

Στην αρμοδιότητα της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, η οποία τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση του Δημάρχου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

Η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του ΔΚΚ, του ισχύοντος Διατάγματος "Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και άλλων νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γενικών διαταγών και εγκυκλίων των αρμοδίων Υπουργείων.

Η επιμέλεια, με προσωπική ευθύνη, και υπό την διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων κ.λ.π. κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο .

Η εποπτεία όλων των οργάνων που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των Νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων .

Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και την, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία του ταμείου, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους, περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, καθώς και για κάθε μέτρο περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου. Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο δημοτικός ταμίας.

Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων ο δημοτικός ταμίας είναι ο θεματοφύλακας όλης της, σε μετρητά, χρεόγραφα και οποιασδήποτε άλλης κινητής αξίας και περιουσίας του Δήμου.

Η ευθύνη για την είσπραξη κατά την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη απόδοση αυτών στα οικεία ταμεία.

Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια, με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενος για τις καθ' υπέρβαση του προϋπολογισμού γενόμενες τυχόν πληρωμές.

Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου .

Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70 του από 17/5/59 Β. Δ/τος και από το άρθρο 6 του 542/65 Β. Δ/τος " περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών ".Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο νόμος ορίζει, των απαραίτητων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

Στην ευθύνη του ταμία ανάγεται και η, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, κατάρτιση υποβολής αρμοδίως, μηνιαίων ή τριμηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και η συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στον Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, που αφορά την Υπηρεσία της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

ββ7. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικής Υπηρεσίας).

Μεριμνά:

Για την καλή κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων μέσα στην πόλη.

Για τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. (παράνομη στάθμευση) καθώς και την είσπραξη των προστίμων, την βεβαίωση των παραβάσεων κλπ.

Για την καθαριότητα της πόλεως, γενικά.

Για την μη αυθαίρετη κατάληψη πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από οικοδομούντες ή άλλους παραβάτες.

Για την παράνομη αποχέτευση, με σκοπό την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού καθώς και την μόλυνση του περιβάλλοντος.

Για την σφράγιση και αποσφράγιση των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Για την μη ρύπανση και ηχορύπανση.

Για την επίδοση διαφόρων εγγράφων που θα αφορούν παράνομες καταλήψεις κοινόχρηστων χώρων ή την είσπραξη τελών και δικαιωμάτων.

Για την αισθητική της πόλεως σε ότι σχετίζεται με το Δήμο και τους κοινόχρηστους γενικά χώρους του.

Γενικά ελέγχει επιτόπια και αυτοπροσώπως την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Αναφέρει εγγράφως προς το Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας κάθε παράβαση που απαιτεί παραπέρα ενέργειες αυτής της υπηρεσίας.

ββ8. Γραφείο Πληροφορικής -Μηχανοργάνωσης και Τεχνικής Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Συστημάτων.

Έχει έργο τη Μηχανοργάνωση του Δήμου και την Τεχνική Υποστήριξη του Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού.

Φροντίζει για τον σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανοργάνωσης και πληροφορικής στο Δήμο.

Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής.

Εισηγείται σχετικά με την αγορά ή την μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του Δήμου κλπ.

Καταρτίζει, τροποποιεί ή εισηγείται την προμήθεια προγραμμάτων πληροφορικής, που είναι απαραίτητα στην μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την επιμέλεια της λειτουργίας και συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου που έχουν μηχανογραφικό εξοπλισμό.

Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα και φροντίζει για τη στήριξη της σωστής και ομαλής λειτουργίας και τη συντήρηση και επισκευή των συστημάτων πληροφορικής και μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Για εκπλήρωση του σκοπού αυτού διατηρεί μικρό εργαστήριο με τα απαραίτητα ηλεκτρονικά όργανα, μηχανήματα και εργαλεία.

ββ9. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Σχολικών Επιτροπών και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις.

Ενημερώνει τις Σχολικές Μονάδες με κάθε νεώτερη οδηγία σχετικά με την λειτουργία τους.

Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία των Σχολικών Επιτροπών (Βιβλιάρια καταθέσεων , εισπράξεις εσόδων, έκδοση επιταγών, τήρηση παγίων προκαταβολών, πληρωμές δαπανών, τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων κλπ.) και οτιδήποτε αφορά την ομαλή λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και των Σχολικών τους Μονάδων.

ββ10. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

Επιμελείται με τις κάθε είδους υλικές παροχές του Δήμου προς κοινωφελή ιδρύματα ή ενδεείς (φάρμακα, ρουχισμό, τρόφιμα, υποτροφίες απόρων κλπ).

Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης εθελοντικών εισφορών των δημοτών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πόλεμος, σεισμοί, θεομηνίες κλπ), που κάνουν επιτακτική την ανάγκη της οργάνωσης βοήθειας.

Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των δημοτικών ιδρυμάτων κοινωνικής μέριμνας τα οποία υπάρχουν ή πρόκειται να δημιουργηθούν μελλοντικά.

Εισηγείται για τον τρόπο, οργάνωσής τους, τον κανονισμό λειτουργίας τους, τις ανάγκες σε προσωπικό και μέσα και εν γένει κάθε τι που είναι απαραίτητο για να εκπληρώσουν το σκοπό για τον οποίο δημιουργήθηκαν.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των, εκτός της δικαιοδοσίας του Δήμου λειτουργούντων, ιδρυμάτων και εισηγείται σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για βοήθεια ή παρέμβαση του Δήμου.

ββ11. Γραφείο Δημόσιας Υγείας.

Έχει τις αρμοδιότητες που ορίζουν οι νόμοι και οι εκάστοτε υγειονομικές διατάξεις και εποπτεύει και επιμελείται για όλα τα θέματα που αναφέρονται στη δημόσια υγεία και την αποτελεσματική προστασία της.

ββ12. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

Μεριμνά για την κανονική βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Σφαγείων.

Επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια και σε ικανοποιητική ποσότητα των υλικών που είναι απαραίτητα στη θανάτωση των ζώων, (όπλα, φυσίγγια, κλπ), την κανονική λειτουργία των μηχανημάτων και γενικά με κάθε θέμα που αφορά την ομαλή λειτουργία των σφαγείων.

Επιμελείται ακόμα για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων και εποπτεύει το προσωπικό του.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ1. Γραφείο Προϊστάμενου Διεύθυνσης.

Διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους δίδοντας προς αυτές τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, ανεξάρτητα από αρμοδιότητες, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες ή εργασίες που είναι απαραίτητες.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, τα ανάλογα μέτρα.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και σε συνεργασία με τους τμηματάρχες τις ανάγκες σε μηχανικό εξοπλισμό κ.λ.π. και φροντίζει σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ, κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στην Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λ.π.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους τμηματάρχες των άλλων υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα.

Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο και στην θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής δομής της πόλης.

Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη προϋπολογισμού του Δήμου για την πρόβλεψη ή την αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για την λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό που ανήκει στη δύναμη της Διεύθυνσης του και ελέγχει την ποιότητα και την ποσότητα της παρεχόμενης εργασίας τους.

Είναι σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητας του και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Υπογράφει μετά την εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διευθύνσεως του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των Τμηματαρχών της Διεύθυνση του και σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων της Διεύθυνσης του.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασιών του Δήμου.

γ1. Τμήμα Μελετών και επιβλέψεων έργων.

γα1. Γραφείο Προϊστάμενου Τμήματος.

Ο Τμηματάρχης αυτός έχει την ευθύνη για όλες γενικά τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες, όταν χρειάζεται, για την προώθησή τους.

Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των σχετικών στοιχείων (λογ/σμοί, επιμετρήσεις, πρωτόκολλα παραλαβών

κ.λ.π.) από τα αρμόδια γραφεία, τα οποία έχουν την ευθύνη της σύνταξής τους.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου στον τομέα του.

Συντάσσει και υπογράφει τις μελέτες και επιβλέπει τα δομικά έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

Μεριμνά για τη θεώρηση και την έγκριση των μελετών και παραδίδει τα δομικά έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

Βοηθά την παρακολούθηση μελετών έργων που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία ή άλλους φορείς.

Επιμελείται για τις συντηρήσεις ή για έκτακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές οδοστρωμάτων , πεζοδρομίων , κ.λ.π.).

Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Δ/ντή του για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών, για τα τεχνικά προγράμματα δομικών έργων, για την σύνταξη των διακηρύξεων σε ό,τι αφορά τα τεχνικό μέρος, για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (λογ/σμούς, τιμολόγια κ.λ.π.) για την πληρωμή των δικαιούχων .

Επιμελείται για την σύνταξη καρτελών και φακέλων με τεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις, λογ/μούς, κ.λ.π.) για τα εκτελούμενα έργα.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων , συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου , στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσης του , τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, γιά την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

γα2. Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων.

Το γραφείο αυτό κρατά και ενημερώνει βιβλία που αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας , συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (διατάγματα για εκτέλεση έργων κ.λ.π.), τηρεί τους φακέλους των έργων όσον αφορά τα οικονομικά στοιχεία και τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες.

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (τιμολόγια, συμφωνητικά, κ.λ.π.), τηρεί το βιβλίο πληρωμών , παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει έγκαιρα τους τμηματάρχες ή τους επιβλέποντες έργων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαραιτήτων πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων.

γα3. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων.

Το γραφείο αυτό τηρεί αρχείο, σχετικό με τη σύνταξη μελετών ισχυουσών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

Με εντολή του Προϊστάμενου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του, συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών δομικών έργων.

Για την σύνταξη των μελετών , συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια , τα επεξεργάζεται , κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Προϊστάμενου , τις ολοκληρώνει.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων , διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες, προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου.

Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

Τηρεί ειδικό βιβλίο, συντασσόμενων μελετών και αρχείο τούτων.

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα εκτελούμενα έργα, παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει την εργασία τους.

Παραλαμβάνει υλικά και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες των έργων.

Συντάσσει επιμετρήσεις και τους λογαριασμούς των έργων για την πληρωμή των δικαιούχων.

Τηρεί ημερολόγιο εργασιών για όλα τα εκτελούμενα έργα.

Συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων και μηχανικών μέσων και επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με εργολαβία .

γα4. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων.

Τηρεί πίνακα όλων των Δημοτικών Κτιρίων και των Σχολικών Κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου. της Προσχολικής, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές .

Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων .

Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής.

Επιβλέπει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτών από τους , Δ/ντή και Δήμαρχο , για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων .

γα5. Γραφείο Συντήρησης Οδών, Πλατειών και λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων, Διαγραμμίσεων κ.λ.π.

Το γραφείο αυτό εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΗ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και

μεριμνά για την αποκατάσταση απ' αυτούς των τομών και των φθορών που θα επιφέρουν.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα.

Εκδίδει ημερήσια δελτία εργαζομένων με το αντικείμενο τη εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή τις πλατείες, τους πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λ.π.

Ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων - πλατειών, τις τοποθετήσεις παιδικών χαρών την άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, την τοποθέτηση πανό, λαβάρων σημαιών και θυρεών κατά τις εορταστικές θρησκευτικές και Εθνικές εκδηλώσεις.

Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών και των πλατειών της πόλης, αντικαθιστά τις πινακίδες που έχουν φθαρεί και τοποθετεί νέες στα σημεία που χρειάζονται, είτε αυτές είναι πινακίδες ονοματοθεσίας οδών είτε είναι πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Τοποθετεί επίσης τις πληροφοριακές πινακίδες για την διευκόλυνση των επισκεπτών της πόλης.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις διαγραμμίσεις που πρέπει να γίνουν στην πόλη, για τις προμήθειες των απαραιτήτων υλικών και επιβλέπει την κατασκευή και την συντήρησή τους.

Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικιών και την ονοματοθεσία των νέων οδών, εισηγούμενο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη λήψη της σχετικής απόφασης και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

Τοποθετεί τους κάδους απορριμμάτων και φροντίζει για την αντικατάστασή των φθαρμένων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις άδειες απόθεσης οικοδομικών υλικών ή μπαζών καθώς και τις άδειες για την προσωρινή διαμόρφωση κλιμακωτών οδών προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με τον σχετικό Κανονισμό του Δήμου.

Παρακολουθεί, συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο, ότι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις πεζοδρομίων, οδών και κοινοχρήστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημιές, ώστε να επιβάλλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να παρακρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

γβ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

γβ1. Γραφείο Προϊστάμενου Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για την λειτουργία των γραφείων του τμήματος του και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες όταν χρειάζεται για την προώθηση των θεμάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εισηγείται για όλα τα θέματα που αφορούν την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, παρακολουθεί την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχει την κατασκευή των οικοδομικών εργασιών ως προς την τήρηση του πολεοδομικού κανονισμού.

Μεριμνά για την οργάνωση του κτηματολογίου και την ενημέρωσή του καθώς και για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

γβ2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως για τη υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε., καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών Μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησης και της καταγραφής, μέσω Η/Υ, των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

γβ3. Γραφείο Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως.

Επιλαμβάνεται όλων των Θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεως, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια. Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώριση των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλης και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

Τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις, που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

γβ4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων.

Ασχολείται με τη χορήγηση και έκδοση πάσης φύσεως

οικοδομικών αδειών όλων των αναγκαίων τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των ρυμοτομικών και οικοδομικών διαγραμμάτων, καθώς και υψομέτρων (στάθμιση κρασπέδων).

Καθορίζει και χορηγεί τα στοιχεία Ρυμοτομικών και Οικοδομικών Γραμμών (Ο.Γ. και Ο.Γ.) εντός παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως , συντάσσει πράξεις άρσεως συμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγούμενων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές Οικοδομικές Γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο.

Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/νσης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

Κωδικοποιεί , καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και οικοδομικών Γραμμών και λοιπών στοιχείων .

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για την σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί για τη σωστή εφαρμογή αυτών Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Ελέγχει τη πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους .

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις , συγκέντρωση ενστάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως προς τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται και στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος .

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκληρώσεως αυτής, με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, των αναγκαίων ενεργειών , του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι της ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

γβ5. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.

Καταρτίζει τα σχέδια και τις μελέτες που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά , εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδότοποι, αθλητικοί υπαίθριοι χώρο κ.λ.π.), τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων , όσον αφορά τη δόμηση των παραπάνω.

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων, που λόγω μορφής ή ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια της Ερμούπολης.

Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντριβάνια, στέγαστρα , κινητά προστεγάσματα , περίπτερα κ.λ.π.

Ασχολείται με τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των έργων αυτών, ενώ τις εργολαβίες αναλαμβάνει το γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Έργων (παράγραφος γα3).

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

δ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος .

δ1. Γραφείο Προϊστάμενου Περιβάλλοντος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες όταν χρειάζεται για την προώθηση των θεμάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εισηγείται για όλα τα θέματα που αφορούν την προστασία το περιβάλλοντος της Ερμούπολης και της Σύρου γενικότερα .

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Υπογράφει μετά την εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του , τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου , στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο .

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του , τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο , για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό του Δήμου.

δ1α. Τμήμα Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων.

δ2α.Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Το γραφείο αυτό μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές κ.λ.π.) για τη μεταφορά και υγειονομική ταφή των απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους της πόλης για την προστασία της δημόσιας υγείας και πραγματοποιεί τις απολυμαν-

σεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με τα κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις του Τμήματος Υγιεινής.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων (αυτοκίνητα και λοιπά μηχανήματα) για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων, για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα , καθώς επίσης και το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Υπηρεσίας Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο , για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Συμπληρώνει τα στατιστικά στοιχεία με τη διαχείριση των απορριμμάτων .

Εισηγείται σχετικά για τη στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο εργατοτεχνικό προσωπικό, τα απαραίτητα μηχανήματα , εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί σε διαφόρους χώρους αυθαίρετα ή παραμένουν σ' αυτούς και μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων , παραστάσεων κ.λ.π.

Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την άσκηση της πολιτικής τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών κ.λ.π.

δ3. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων .

Ασχολείται με τον έλεγχο κίνησης των οχημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών.

Τηρεί την αποθήκη και τη διαχείριση των εργαλείων και των ανταλλακτικών και επιλαμβάνεται τη συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου .

δ4. Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού .

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης αυτών.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως , επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ , επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση , ελέγχει την αιτία και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης της ανωμαλίας αυτής.

δ5. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Φροντίζει για τη συντήρηση των πλατειών , αλσυλλίων , νησίδων και Δενδροστοιχιών , τη φύτευση δένδρων , θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το γραφείο μελετών.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων, για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

Συντάσσει μελέτες έργων διαμόρφωσης πλατειών , αλσών, Δενδροστοιχιών , πεζοδρομίων και κλιμάκων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών , που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο της Ερμούπολης.

Μελετά τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης λαμβάνοντας υπόψη την έλλειψη νερού που υπάρχει στην Ερμούπολη και στη Σύρο γενικότερα.

Έχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών έργων πρασίνου σε συνεργασία με το γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.

Φροντίζει μ' ένα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή Κέντρων Παιδικής χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά , εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα στο ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινοχρήστων χώρων καθώς και των Κέντρων Παιδικής Χαράς.

Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων των παιδικών χαρών , των καθιστικών πάγκων ή αντικαθιστά με καινουργή τυχόν καταστρεμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων . αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενο στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης και σποράς, με επιφάνειες γκαζόν, ή καταλλήλων φυτών για κάθε περιοχή , ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες , καταλλήλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών , λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα , σκαλισμάτων , κλαδεμάτων και ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται , με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στον Ερμουπολίτικο Λαό , ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μια πλευρά, να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις Δασικές υπηρεσίες για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται οι κατάλληλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί

χώροι, για να βελτιωθεί αισθητικά η πόλη, αλλά και για να προστατευθεί το περιβάλλον.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού , δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παλιό πεπειραμένο προσωπικό τους νέους εργατοκηπουρούς και οργανώνει κατά περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης, ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος που ζει και κινείται ο Λαός της Ερμούπολης.

Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για θέματα που αφορούν το εργατοκηπουρικό προσωπικό.

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό .

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τ' απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά , γλαστρίδια , σακούλες , μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λ.π.) για την λειτουργία του φυτωρίου και την προαγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού.

Οργανώνει προγράμματα λίπανσης, σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων, με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων ψεκασμών, ώστε να παράγεται υλικό υγιές, εύρωστο, και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και για διάθεση σε τιμή κόστους στους Δημότες, προκειμένου να προωθηθεί η προληπτική της διάδοσης του πρασίνου σ' όλους τους χώρους του Δήμου μας.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το ελεύθερο εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

δ6. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

Επιμελείται για την τήρηση και την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων ενταφιασμών, εκταφών και κίνησης και διάθεσης των τάφων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εποπτεύει το προσωπικό της Υπηρεσίας αυτής.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Άρθρο 6

Κατανομή Προσωπικού .

Η κατανομή του προσωπικού στη Γραμματεία, στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και στα Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 7

Λειτουργία Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από τον Νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον Ειδικό Κανονισμό Εργασίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 8

Προσόντα Διορισμού.

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των ΟΤΑ.

Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος (άδεια οδήγησης για τους οδηγούς κ.λ.π.) καθορίζονται με τη προκήρυξη κάλυψης της θέσης.

Άρθρο 9

Κατάργηση Διατάξεων.

Από της ισχύος αυτής της απόφασης καταργείται κάθε προηγούμενη απόφαση που αναφέρεται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

Άρθρο 10

Ισχύς.

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως .

Άρθρο 11 (Ακροτελεύτιο)

Κάλυψη δαπάνης.

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικον. Έτους 1998, συνολικού ύψους 155.063.000 δρχ. και ανάλογου ύψους για τα επόμενα του 1998 χρόνια.

2. Οι δαπάνες μισθοδοσίας του νέου αυτού προσωπικού που θα προσληφθεί εφ' όσον ήθελε εγκριθεί η πρόσληψή του, και που θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Δήμου για το οικον. Έτος 1998, έχουν υπολογισθεί κατά την σύνταξή του και έχουν γραφτεί οι αντίστοιχες πιστώσεις, που φέρονται σαν σύνολο με τις πιστώσεις του υπόλοιπου προσωπικού που υπηρετεί ήδη στο Δήμο, ως εξής

α)	Στον Κ.Α. 05/111.1 Αποδοχές	δρχ. 77.800.000
β)	Στον Κ.Α. 15/111.1 Αποδοχές	δρχ. 7.100.000
γ)	Στον Κ.Α. 15/112.2 Αποδοχές	δρχ. 35.200.000
δ)	Στον Κ.Α. 40/111.1 Αποδοχές	δρχ. 2.600.000
ε)	Στον Κ.Α. 45/111.1 Αποδοχές	δρχ. 2.600.000
στ)	Στον Κ.Α. 75/111.1 Αποδοχές	δρχ. 5.200.000
ζ)	Στον Κ.Α. 032.3 Εργοδ.εισφ. υπέρ ΤΥΔΚΥ	δρχ. 11.113.000
η)	Στον Κ.Α. 032.1 Εργοδοτική Εισφορά ΙΚΑ	δρχ. 13.450.000
	Ήτοι σύνολο δαπάνης	δρχ. 155.063.000

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σύρος, 19 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΥΔΙΩΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ		
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031)	423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ